


<p align="center">בקשה להעסקה/הארכת העסקה העסקת סטודנטים (זרוג 28)</p>	<p align="center"> אוניברסיטת בן גוריון בנגב אגף משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני</p>
<p align="center">א. (ימולא ע"י היוזם ויופנה לראש מנהל פקולטה) אבקש לאשר / להאריך מינוי לעובד ע"ח מס' ס. ת. _____ פרטי העובד:</p>	
<p align="center">משך העסקה : מ- / / -עד / /</p>	<p align="center">מספר תעודת זהות : _____</p>
<p align="right">שם פרטי ושם משפחה : _____</p> <p align="right">העובד יועסק בתפקיד : _____</p> <p align="right">שעות חודשיות : _____</p> <p align="right">* מקסימום שעות חודשיות : _____</p> <p align="right">ערך לשעה (ברוטו) : _____</p> <p align="right">דיווח נוכחות : <input type="checkbox"/> באמצעות כרטיס מגנטי <input type="checkbox"/> דיווח ידני (נא לנמק במכתב נפרד)</p> <p align="center">* במידה והמינוי מעבר לחודש, יש לציין את מקסימום השעות שניתן לעובד לבצע בחודש (סך השעות שהסטודנט יוכל לבצע לתקופה זו יהיה מס' השעות החודשיות * מס' החודשים).</p>	
<p align="right">ב. אישור הממונה:</p> <p align="right">שם המחלקה _____ שם ממונה _____</p> <p align="right">תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="right">ג. אישור הפקולטה:</p> <p align="right">שם דיקן/ ראש מינהל/ מנהל מכון _____</p> <p align="right">תאריך _____ חתימת וחותמת _____</p>	
<p align="right">ד. אישור משאבי אנוש:</p> <p align="right">בוצע במערכת המינויים בתאריך : _____</p> <p align="right">שם המאשר : _____</p> <p align="right">חתימה וחותמת : _____</p>	